

## 1) INTRODUÇÃO

A formulação da Política tem como pressuposto, além de guiar a atuação e a tomada de decisão, minimizar os efeitos da descontinuidade administrativa, estabelecendo o que, quem, quando, onde e porque um determinado objetivo deve ser alcançado.

A Política deve ser orientada pela Missão, Visão e Valores da FAJ e se alinham ao Planejamento Estratégico da Instituição.

- **Missão:** Contribuir com os recursos necessários para fomentar as atividades de assistência à saúde, ensino, pesquisa e tecnologia ao Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia (IDPC), de acordo com seu Estatuto.
- **Visão:** Ser reconhecida como uma Fundação de excelência na captação e gestão de recursos, apoiando prioritariamente o IDPC para atingir a sua finalidade no interesse público e social.
- **Valores:** Transparência, Integridade, Respeito, Comportamento Ético e Responsabilidade Social.

É competência da Diretoria Executiva e Superintendência da FAJ alterar esta Política sempre que se fizer necessário como base o Regulamento de Compras e Contratações vigente.

Nessa política, será apresentada orientações para a contratação na finalidade de estabelecer normas, rotinas e critérios para compras, contratos de prestação de serviços, obras, locação da Fundação Adib Jatene, enquanto pessoa jurídica de direito privado de natureza cultural e técnico-científica sem fins lucrativos e filantrópicos que tem como finalidade prestar apoio ao Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia (IDPC), enquanto equipamento hospitalar de natureza jurídica pública, para fomentar suas atividades hospitalares, de ensino e de pesquisa.

## 2) OBJETIVO

- Realizar os processos de compras com base no Regulamento de Compras e Contratações, consultando empresas do segmento através de busca no cadastro de fornecedor, busca de novos na internet e plataforma eletrônica de compras.
- A Política de Compras presente neste documento deve ser vista como instrumento de execução e acompanhamento de projetos, sendo conhecida e entendida por todos os funcionários.

## 3) ABRANGÊNCIA

- Todas as solicitações encaminhadas pela Diretoria Administrativa e Técnica do Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia, referente todas as Seções existentes e os setores administrativos da Fundação Adib Jatene.

## 4) DIRETRIZES

- O Setor de Compras adota a formalização da compra por meio de pedido de compra padrão no sistema Protheus ou contrato de serviços padrão, com base em seu Código de Ética e foco na legislação em vigor, nas condições operacionais, técnicas e comerciais, e na sustentabilidade dos negócios elaborado pelo Assessoria de Contratos e Jurídica.
- As compras, contratos de prestação de serviços, obras, alienações e locações, serão feitas de acordo com as normas do Regulamento e do Estatuto Social da FAJ, sempre obedecendo aos princípios da economicidade, eficiência, legalidade, publicidade, moralidade, igualdade e impessoalidade.
- As empresas que possuam as certidões de regularidade fiscal e financeiro, são selecionadas a fornecer um produto ou serviço previamente identificado, quantificado, especificado com período de tempo definido ao seu cumprimento.
- A política de contratação e escolha de seus fornecedores ocorre por meio de concorrência.
- As diretrizes para contratação de serviços e aquisição de produtos, medicamentos, equipamentos devem ser as seguintes especificações:

- 1 - Procurar alcançar economias sem perder qualidade e eficiência;
- 2 - Prezar pela transparência nos processos, não compactuando com comportamentos antiéticos, excluindo fornecedores que não procedam de forma semelhante;
- 3 - A seleção de propostas deve ser feita mediante julgamento objetivo, com critérios estabelecidos em cada processo e que sejam de conhecimento geral.
- 4 - Checagem e comparação de dados contidos nas propostas, tais como: formatação, endereço, telefone, e-mail;
- 5 - Envio para a avaliação técnica de propostas;
- 6 - Segregação de funções entre solicitante, comprador, responsável pela elaboração de contratos e pagamento.
- 7 - Fazer sempre três cotações. Os concorrentes devem receber exatamente a mesma solicitação (mesmo e-mail);
- 8 - Os envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra ou contratação não podem receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes de processo de compra ou contratação;
- 9 - A confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação deve ser assegurada, restringindo a divulgação de dados dos proprietários apenas para uso interno.

#### **4.1. MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO**

As modalidades de compras a que se refere esta Política, será determinada em função do valor do bem ou serviço de cada contratação:

- compra ou contratação direta: até as despesas com limite de até 1.000 (mil) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo (UFESPs) poderão ser dispensadas da pesquisa de mercado, mediante urgência, autorização e preço praticado no mercado.
- compra ou contratação por orçamentos: de 1.001 (mil e uma) e 20.000 (vinte mil) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo (UFESPs), mediante a obtenção de cotações ou propostas junto a, pelo

menos 03 (três) fornecedores.

- pregão: acima de 20.001 (vinte mil e um) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo (UFESPs), para aquisição de bens de consumo, materiais permanentes e serviços de qualquer natureza;
- importação direta;
- compra de órteses, próteses e materiais especiais, instrumentais e equipamentos médico-hospitalares de alta precisão e alta criticidade;
- Parágrafo único - Para a contratação, a que se referem os art. 24 e 25 parágrafo 2º, deste Regulamento, não há limites estabelecidos quanto ao valor da aquisição.

O procedimento terá início com o recebimento da solicitação, assinada pelo responsável da área requisitante, que deverá atender:

- 1 - Descrição dos bens de consumo, materiais permanentes e/ou serviço, que será adquirido;
  - 2 - Especificações técnicas, quando aplicável;
  - 3 - Quantidade a ser adquirida;
  - 4 - Estoque, quando aplicável
  - 5 - Regime de compra, que poderá ser de rotina ou urgente.
- Para requisições urgentes e emergenciais de demanda do Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia, sem tempo hábil para pesquisa de mercado pela FAJ, deverá ser encaminhada a título de colaboração, preferencialmente com 3 (três) propostas que as especificações atendam tecnicamente e já esteja cadastrado/aprovado para utilização no Instituto e juntada a justificativa do regime de urgência.
  - Para requisições urgentes e emergenciais de demanda do Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia com estoque inferior a 48 horas, é de extrema necessidade o envio no mínimo de 1 (uma) proposta, sendo o ideal 3 (três) propostas, com especificações atendam tecnicamente e já esteja cadastrado/aprovado para utilização no Instituto, com prazo de entrega do produto/serviço que atenda o reabastecimento do estoque e juntada a justificativa do regime de urgência/emergência.

## 4.2. CONTRATOS

- Solicitações de serviços ou aquisições que tenha vigência superior a 1 mês, após a pesquisa de mercado e aprovação da Diretoria e Superintendência FAJ será encaminhado para a Assessoria de Contratos para a formalização junto a empresa vencedora através de Contrato de Prestação de Serviços ou Fornecimento.
- O procedimento de compras de bens de consumo, materiais permanentes e contratação de serviços, terá início com a abertura de processo devidamente autuado e protocolado, contendo a autorização respectiva, e a ele serão juntados, oportunamente, de acordo com a modalidade pertinente, os seguintes documentos:
  - 1 - Solicitação e justificativa com a definição do objeto;
  - 2 - Pesquisa de mercado, quando aplicável;
  - 3 - Mapa de análise de cotações de preços, quando aplicável;
  - 4 - Escolha da melhor proposta;
  - 5 - Termo de Autorização;
  - 6 - Indicação de recursos financeiros;
  - 7 - Encaminhamento para o Setor de Assessoria de Contratos.

#### **4.3. AVALIAÇÃO DE FORNCEDORES**

- Fornecedores serão avaliados através da base de dados extraída dos dados do formulário de recebimento utilizado nos almoxarifados do Instituto.
- Através da planilha dos almoxarifados, será avaliada a quantidade que o fornecedor constar nos pontos a serem avaliados, dentro do período de avaliação, sendo esse quadrimestral, gerando número total de indicações, sendo:

Pontos a serem avaliados:

- Prazo de entrega;
- Produto conforme pedido de compra;
- Validade do produto

Fornecedor que obter indicações nos pontos a serem avaliados:

10 a mais – Será avaliada em conjunto com o setor solicitante a possibilidade de outros fornecedores que atendam tecnicamente;

6 a 9 – Será enviado o comunicado ao fornecedor pontos de melhorias;

0 a 5 – Dentro da avaliação esperada.

## 5) RESPONSABILIDADES

- Quando se tratar de solicitação de aquisição de bens de consumo, materiais permanentes e/ou serviços para atendimento de demanda do Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia -IDPC, a solicitação de compras deverá conter a avaliação e manifestação prévia da Diretoria da Divisão de Administração do IDPC e, autorização da Diretoria Técnica, quando aplicável.
- Quando se tratar de aquisição de bens de consumo, materiais permanentes e/ou serviços para atendimento das demandas próprias da Fundação, deverá conter autorização do Superintendente e/ou Diretoria Executiva.
- É obrigatório aos colaboradores envolvidos em processo de compras ou contratação assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores de serviço cumpram a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes.

## 6) PARAMETROS DE AVALIAÇÃO

- O índice de reajuste mandatório será o IPC-FIPE.
- O principais critérios para escolha do fornecedor será a qualidade dos produtos ou serviços ofertados e preço.
- Em casos excepcionais em que um fornecedor com o preço maior seja o contratado, deverá ser explicitada justificativa anexo ao processo, com as justificativas e critérios elegíveis elaborado pelo aprovador técnico. Para os casos excepcionais deverá ser utilizado o Art.18º do Regulamento de Compras e Contratações.
- Na hipótese de não ser possível obter o número de três orçamentos previstos no parágrafo 2º do Artigo 5º na hipótese de não ser possível obter 03 (três) cotações a Diretoria Executiva e a Superintendência da FAJ poderão autorizar a compra com o número de cotações obtidas, mediante fundamentada justificativa por escrito.

## 7) CONCEITOS / GLOSSÁRIOS

- **Compra:** toda aquisição remunerada de bens de consumo, e materiais permanentes para fornecimento único ou parcelado com a finalidade de suprir a FAJ com materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
- **Serviços:** obra, conserto, instalação, montagem, desmontagem, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, pesquisa, ensino, seguros, produção, inovação, trabalhos técnico-profissionais e de tecnologia da informação.
- **Considerar Emergência:** entende-se por emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pôde ser prevista antecipadamente. Nesses casos, serão necessárias a explicitação detalhada da razão pela qual a situação está sendo caracterizada como tal, no próprio formulário de contratação.
- **Considerar urgente:** aquisição de bens de consumo, materiais permanentes e/ou serviços, quando:
  - § 1º A aquisição de material de imediata necessidade de utilização ou para atendimento de situações que possam gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e funcionamento de equipamentos.
  - § 2º O setor requisitante deverá justificar a necessidade de aquisição em regime de urgência.
  - § 3º A Diretoria Executiva da FAJ poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo, o Setor de Compras informar o requisitante dessa decisão.

## 8) DOCUMENTOS / REFERÊNCIA NORMATIVA / BIBLIOGRÁFICA

- Regulamento de Compras e Contratações da FAJ – disponível em:  
<https://www.fundacaoadibjatene.com.br/portal-da-transparencia/>

### Descrição Resumida das Revisões

Data	Revisão	Descrição da Revisão	Validade
04/2024	0	Emissão do documento	04/2026



Fundação Adib Jatene

## POLÍTICA GESTÃO DE COMPRAS FAJ

POLÍTICA INSTITUCIONAL

**No. 10.1**

POLÍTICA INSTITUCIONAL - FAJ

Revisão:  
2

Página:  
8/8

03/2025	1	Documento revisado	03/2027
11/2025	2	Documento revisado	11/2027